

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

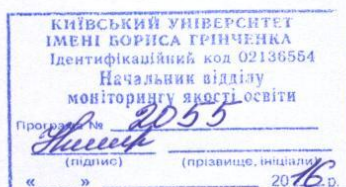
О.Б.Жильцов
« 2 » березня 2016 р

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КОРЕКТУРА

галузь знань 0303 Журналістика та інформація

спеціальність 5.03030301 Видавнича справа та редагування



Київ-2016 рік

Робоча програма «Коректура» для студентів галузі знань

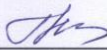
0303 Журналістика та інформація, спеціальності 5.03030301 Видавнича справа та редагування

Розробник: Ловейко Тетяна Володимирівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від «26» серпня 2016 року № 1

Голова циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

 (О.В.Груздьева)

© _____, 2016 рік
© _____, 2016 рік

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КОРЕКТУРА»

І. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів 2.5	Галузь знань 0303 Журналістика та інформація	Нормативна
	Спеціальність 5.03030301 Видавнича справа та редагування	
Змістових модулів – 2		Рік підготовки III
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 0		Семестр VI
Загальна кількість годин – 90		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2.2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «молодший спеціаліст»	Лекції
		18 год.
		Практичні
		18 год.
		Семінарські
		-
		Модульний контроль
		4 год.
		Індивідуальні заняття
		10 год.
		Самостійна робота
		40 год.
		Вид контролю: залік

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: сформувати теоретичні знання і практичні навички з коректури, без яких ґрунтовне опрацювання видавничого оригіналу неможливе. Опанувати повну коректуру оригіналу за допомогою спеціальних коректурних знаків.

Завдання:

- вивчити головні віхи історії коректури;
- усвідомити сучасний стан і тенденції коректорської справи;
- дослідити коректурні відбитки різних видів і типові операції, що здійснюють учасники редакційно-видавничого процесу;
- засвоїти основні технічні правила складання та верстання;
- опанувати коректурні знаки для текстових та ілюстративних оригіналів, відпрацювати техніку їх використання;
- визначити етапність руху коректур, особливості книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місце у видавничому процесі.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен набути такі **компетентності:**

- використовуючи знання державної та іноземної мов, уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;
- мати навички збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;
- уміти виступати з доповідями і повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм;
- вільно користуватися словником;
- редагувати неправильно побудовані речення, виправляти орфоепічні і граматичні помилки в мові мас-медіа;
- вибирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури;
- уміти виконувати класичну і комп'ютерну коректуру тексту;

- опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу;
- володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків, а також коректури на «віжках»;
- уміти підраховувати обсяг виконаної роботи.

ІІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури

- Тема 1. Історія і сучасність коректури.
- Тема 2. Поняття про традиційну і комп'ютерну коректуру.
- Тема 3. Вимоги до коректора. Коректорське читання.
- Тема 4. Техніки і методики традиційної коректури.
- Тема 5. Техніка коректурних знаків.
- Тема 6. Коректурні знаки заміни.
- Тема 7. Коректурні знаки вставки і видалення.
- Тема 8. Коректурні знаки перестановки.
- Тема 9. Коректурні знаки зміни проміжків.

Змістовий модуль 2. Коректурні знаки

- Тема 1. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін.
- Тема 2. Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання.
- Тема 3. Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок.
- Тема 4. Коректура із застосуванням знаків усіх груп.
- Тема 5. Коректура за допомогою сполучних ліній.
- Тема 6. Основні правила складання. Особливості окремих видів складання.
- Тема 7. Основні правила верстання.
- Тема 8. Вимоги до окремих видів верстання.
- Тема 9. Рух коректур у виданнях різних видів.

IV. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	Усього	у тому числі					
		Лекції	Прак.	Сем.	П. к.	Інд.	С. р.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури							
Тема 1. Історія і сучасність коректури	6	2					4
Тем 2. Поняття про традиційну і комп'ютерну коректуру	5	2					3
Тема 3. Вимоги до коректора. Коректорське читання	2	2					
Тема 4. Техніки і методики традиційної коректури	2	2					
Тема 5. Техніка коректурних знаків	2	2					
Тема 6. Коректурні знаки заміни	6		2			1	3
Тема 7. Коректурні знаки вставки і видалення	6		2			1	3
Тема 8. Коректурні знаки перестановки	6		2			1	3
Тема 9. Коректурні знаки зміни проміжків	6		2			1	3
Модульна контрольна робота 1.	2				2		
Усього за змістовим модулем 1.	43	10	8	-	2	4	19
Змістовий модуль 2. Коректурні знаки							
Тема 1. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін	6		2			1	3
Тема 2. Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання	6		2			1	3
Тема 3. Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок	6		2			1	3
Тема 4. Коректура із застосуванням знаків усіх груп	7		2			2	3
Тема 5. Коректура за допомогою сполучних ліній	3		2			1	
Тема 6. Основні правила складання. Особливості окремих видів	5	2					3

складання							
Тема 7. Основні правила верстання	5	2					3
Тема 8. Вимоги до окремих видів верстання	2	2					
Тема 9. Рух коректур у виданнях різних видів	5	2					3
Модульна контрольна робота 2.	2				2		
Усього за змістовим модулем 2.	47	8	10	-	2	6	21
Усього за семестр	90	18	18	-	4	10	40

V. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Коректурні знаки заміни	2
2	Коректурні знаки вставки і видалення	2
3	Коректурні знаки перестановки	2
4	Коректурні знаки зміни проміжків	2
5	Коректурні знаки шрифтових виділень та змін	2
6	Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання	2
7	Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок	2
8	Коректура із застосуванням знаків усіх груп	2
9	Коректура за допомогою сполучних ліній	2
Усього		18

VI. ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
1	Підготувати реферат на тему «Історія коректорської справи в Україні» або «Видатні українські діячі про коректуру друкованого видання»	3	5
2	Письмове опрацювання наукових джерел: розділ «Коректор» (с. 215 – 216) практичного посібника М. Тимошика «Книга для автора, редактора, видавця» (К. : Наша культура і наука, 2005); опрацювати за книжкою «Новое время: Как создать профессиональную газету в демократическом обществе» (IREXПромедиа / Украина, 2002) Т. Репкової розділи «Корректор», «Дежурный корректор» (с. 230 – 231) та посадові інструкції «Старший корректор» (с. 361), «Корректор» (с. 362)	1	5
3	Підготувати розповідь про текстові редактори, що використовують в комп'ютерній коректурі. Виконати комп'ютерну коректуру тексту і відправити виправлений текст електронною поштою	6	5

4	Виконати коректуру тексту з використанням знаків заміни. Виконати коректуру тексту з використанням знаків вставки і видалення	6	5
5	Виконати коректуру тексту з використанням знаків перестановки. Виконати коректуру тексту з використанням знаків зміни проміжків	6	5
6	Виконати коректуру тексту з використанням знаків шрифтових виділень та замін. Виконати коректуру тексту з використанням знаків виправлення технічних дефектів складання	6	5
7	Виконати коректуру тексту з використанням знаку відміни зробленого виправлення та знаків, що поєднують кілька вказівок. Виконати коректуру тексту з використанням знаків усіх груп	6	5
8	Завдання пошукового характеру: підбір шести прикладів технічних помилок складання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками. Завдання пошукового характеру: підбір прикладів технічних помилок верстання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками	6	5
Усього		40	40

VII. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальна робота є видом позааудиторної пошукової діяльності студента, результати якої використовують у процесі вивчення навчальної дисципліни.

Індивідуальне завдання з курсу «Коректура» студенти виконують у вигляді реферату, який містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень компетентності студента.

Мета реферату: самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яку виконують на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і семінарських занять.

Орієнтовна структура – дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Орієнтовна тематика

1. Історичні передумови виникнення коректури.
2. Історія і сучасність коректури.
3. Створення офіційних документів щодо коректури.
4. Коректура і проблема українського правопису.
5. Кореляція традиційної та комп'ютерної коректури у сучасній видавничій справі.
6. Коректурні операції у відбитках. Вимоги до коректурних і пробних відбитків.
7. Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу.
8. Рух коректур і видавнича документація.
9. Принципи, типи, способи коректорського читання.
10. Техніка коректури.
11. Групи коректурних знаків для текстових оригіналів.
12. Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.
13. Методичні рекомендації щодо коректорського читання.
14. Формування системи технічних правил складання та верстання як факт історії видавничої справи.
15. Основні джерела, де зазначені сучасні технічні правила складання та верстання.
16. Особливості окремих видів складання (віршованих і драматичних творів, таблиць і виводів, тексту іноземною мовою).
17. Основні правила верстання.
18. Вимоги до окремих видів верстання: сторінки змісту, віршованого тексту, драматичного твору, таблиць і виводів, багатоколонкової верстки, верстки з ілюстраціями.
19. Типові порушення технічних правил складання та верстання в сучасних друкованих виданнях.
20. Журнальна та газетна коректура.
21. Діяльність коректорату у видавництві.
22. Особливості та проблеми коректури у виданнях різних видів.
23. Способи попередження читача про помилку у виданні.

VIII. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Методи письмового контролю: письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

Методи самоконтролю: самооцінка, самоаналіз.

IX. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Вид роботи	Максимальна кількість балів за один вид роботи	Обов'язкова кількість виконаних завдань за курс	Максимальна кількість балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	9	9
2. Відвідування практичних занять	1	9	9
3. Виконання завдання для самостійної роботи	5	8	40
4. Робота на практичному занятті	10	9	90
5. Реферат	15	1	15
6. Виконання модульної контрольної роботи	25	2	50
Всього			213
Залік			
Коефіцієнт	2.13		

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень

Рейтингова оцінка	Оцінка за шкалою університету	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.
C	75-81 балів	Добре – в цілому хороший рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок.
D	69-74 балів.	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільно з можливістю повторного перескладання за умови повторного самостійного доопрацювання.
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни.

X. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Робоча навчальна програма.
 Навчальні посібники.
 Опорні конспекти лекцій.
 Тестові завдання (електронний носій, роздруківки).
 Схематична наочність.

XI. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

У результаті вивчення дисципліни студенти зможуть:

- використовуючи знання державної та іноземної мов, уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;
- мати навички збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;
- уміти виступати з доповідями і повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм;
- вільно користуватися словником;
- редагувати неправильно побудовані речення, виправляти орфоепічні і граматичні помилки в мові мас-медіа;

- вибирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури;
- уміти виконувати класичну і комп'ютерну коректуру тексту;
- опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу;
- володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків, а також коректури на «віжках»;
- уміти підраховувати обсяг виконаної роботи.

ХІІ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА БАЗОВА

1. Гуревич С. М. Номер газеты. Учебное пособие. — М. : Аспект Пресс, 2002. — 191 с.
2. Крайнікова Т. С. Коректура : Підручник — К. : Наша наука і культура, 2004. — 252 с.
3. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. 2-е ид., испр. и доп. — М. : ОЛМА-Пресс, 2003. — 558 с.
4. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посібник. — 2-ге вид., перероб. і доп. — Львів : ВФ «Афіша», 2011. — 640 с.
5. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця : Практичний посібник. — К. : Наша культура і наука, 2005. — 560 с. (Серія «Бібліотека видавця, редактора, автора»).

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. — М. : Юристъ, 1998. — 536 с.
2. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. — М. : Книга, 1988. — 527 с.
3. Добкин С. Ф. Оформление книги : Редактору и автору. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Книга, 1985. — 208 с.
4. Іванченко Р. Г. Літературне редагування. — 2-е вид., допов. і перероб. — К. : Вища школа. Головне вид-во, 1983. — 247 с.
5. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания. — М. : Олимп : ООО «Фирма «Изд-во АСТ»», 1999. — 688 с.
6. Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. — Львів : Палітра друку, 2002. — 224 с.
7. Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ., 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство ЭКОМ, 2002. — 424 с.
8. Прокопенко І. В., Гутянська О. В. Техніка газетної справи. Практикум. — К. : Вища шк. Вид-во при Київ. ун-ті, 1989. — 160 с.

9. Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. — М. : Книга, 1987. — 397 с.
10. Тимошик М. С. Історія видавничої справи : Підручник.— К. : Наша культура і наука, 2003.— 496 с.
11. Репкова Т. Новое время : Как создать профессиональную газету в демократическом обществе / Пер. с англ. — IREXПроМедиа / Украина, 2002. — 468 с.
12. Різун В. В. Літературне редагування : Підручник / Міжнарод. фонд «Відродження». — К. : Либідь, 1996. — 240 с.
13. Рисс О. В. Что нужно знать о корректуре : Маленькое пособие. — 3-е изд., перераб.— М. : Книга, 1980. — 64 с.
14. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. — 4-е вид., випр. й доп. — К. : Наук. думка, 1993.— 240 с.
15. Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х. : Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.
16. Шевченко В. Е. Лексика комп'ютерних редакційно-видавничих систем. Англо-український словник. — К. : Видавничо-поліграф. центр «Київський університет», 2000. — 112 с.
17. Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві : Навч. посібник / За ред. В. П. Тараника. — К. : Вища шк., 1993. — 151 с.

СЛОВНИКИ

1. Бибик С. П. та ін. Словник епітетів української мови // За ред. Л. О. Пустовіт. — К. : Довіра, 1998. — 431 с.
2. Бідзіля Ю. М. Словник журналіста : терміни, мас-медія, постаті. Ужгород : Закарпаття, 2007. — 224 с.
3. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник-довідник. — Львів : Вид. центр ЛНУ імені Франка, 2003. — 68 с.
4. Бобух Н. М. Словник антонімів поетичної мови. — Полтава : АСМІ, 2009. — 296 с.
5. Бук С. 3 000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / Наук. ред. Ф. С. Бацевич. — Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2006. — 192 с.
6. Бук С. 3 000 найчастотніших слів розмовно-побутового стилю сучасної української мови / Наук. ред. Ф. С. Бацевич. — Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2006. — 180 с.
7. Бук С. Частотний словник офіційно-ділового стилю : принципи укладання

- та статистичні характеристики // Лінгвістичні студії : Зб. наук. праць — 2006. — Випуск 14. — С. 184–188.
8. Бурячок А. А. Орфографічний словник : 4-те вид., доопрац. — К. : Наук. думка, 2002. — 460 с.
 9. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — К. : ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
 10. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — К. : ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
 11. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Голов. ред. Бусел В. Т. — К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2009. — 1736 с.
 12. Вусик О. С. Словник українських синонімів / А. М. Поповський (ред.). — Д. : Січ, 2000. — 424 с.
 13. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник / С. І. Головащук. — К. : Либідь, 1995. — 192 с.
 14. Головащук С. І. Словник наголосів. — К. : Наук. думка, 2003. — 319 с.
 15. Горпинич В. О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімні прикметники). — К. : Довіра, 2001. — 528 с.
 16. Граматичний словник української мови : Сполучники / Уклад. Городенська К. — Київ-Херсон : Видавництво ХДУ, 2007. — 340 с.
 17. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна : Близько 140 000 слів / Відп. ред. Н. Ф. Клименко. — К. : Видавничий дім Д. Бураго, 2011. — 760 с.
 18. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови / Міжнародний фонд «Відродження». — Львів : Фенікс, 1996. — 223 с.
 19. Єрмоленко С. Я., Бирик С. П., Тодор О. Г. Українська мова : Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів // С. Я. Єрмоленко (ред.). — К. : Либідь, 2001. — 224 с.
 20. Івченко А. О. Орфографічний словник української мови : Понад 40000 слів / А. О. Івченко; ред. Н. Є. Фоміна. — Х. : Фоліо, 2006. — 765 с.
 21. Івченко А. О. Тлумачний словник української мови. Близько 7000 слів / А. О. Івченко ; ред. Н. Є. Фоміна. — Х. : Фоліо, 2006. — 766 с.
 22. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера : Словник-довідник. — К. : Наук. думка, 2004. — 202 с.
 23. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. — 3-тє вид., доп., випр. — К. : Довіра, 2006. — 349 с.
 24. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. — 2-е вид. доп. і опр. — К. : Українська книга, 2000. — 480 с.

25. Карпіловська Є. А. Кореневий гніздовий словник української мови : Гнізда слів з вершинами-омографічними коренями. — К. : Укр. енциклоп. ім. М. П. Бажана, 2002. — 912 с.
26. Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Карпіловський В. С., Недозим Т. І. Словник афіксальних морфем української мови. — К., 1998. — 435 с.
27. Лучик В. В. Етимологічний словник топонімів України. — К. : Академія, 2014. — 544 с.
28. Полюга Л. М. Словник українських морфем. — 3-є вид. — К. : Довіра, 2009. — 554 с.
29. Селігей П. О. Етимологічний словник запозичених суфіксів і суфіксоїдів в українській мові. — К. : Академперіодика, 2014. — 324 с.
30. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. — К. : Довіра, 2000. — 304 с.
31. Мазурик Д. Нове в українській лексиці : Словник-довідник. — Л. : Світ, 2002. — 130 с.
32. Новий орфографічний словник української мови : Граматика в таблицях : 50000 слів // О. А. Аматауні (голова ред.-худож. ради). — К. : Аконті, 2005. — 414 с.
33. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. — вид. 2-е, доп. і вип. — К. : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1999. — 878 с.
34. Орфоепічний словник української мови / уклад. : В. М. Русанівський, В. В. Чумак, Г. М. Ярун ; за ред. В. М. Русанівського. — К. : Перун, 2006. — 202 с.
35. Полюга, Левко Михайлович. Словник синонімів української мови. — 2. вид. — К. : Довіра, 2006. — 477 с.
36. Полюга Л. М. Словник українських морфем. — Львів : Світ, 2001. — 448 с.
37. Полякова Л. О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями + короткий правописний коментар : 80000 слів. — Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. — 496 с.
38. Російсько-український словник наукової термінології : Суспільні науки // Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. — К. : Наук. думка, 1994. — 600 с.
39. Словник символів культури України // За заг. ред. В. П. Коцура, О. І. Потапенка, М. К. Дмитренка. — К. : Міленіум, 2002. — 260 с.
40. Словник антонімів української мови // За ред. Л. С. Паламарчука. — Вид. 2, доп. і випр. — К. : Довіра, 2001. — 275 с.

41. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
42. Словник географічних назв України / Горпинич В. О. – К. : Довіра, 2001. – 526 с.
43. Словник неологізмів : англо-український / укладачі Зацний Ю. А., Янков А. В. — Вінниця : Нова Книга, 2008. — 360 с.
44. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2004. – 477 с.
45. Словник фразеологізмів української мови / Уклад. : В. М. Білоноженко та ін. – К. : Наукова думка, 2003. – 1104 с.
46. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К. : Критика, 2003. – 335 с.
47. Туровська Л. В., Василькова Л. М. Нові слова та значення. – К. : Довіра. – 2008. – 271 с.
48. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
49. Україна в словах. Мовокраїнознавчий словник-довідник // Упор. і кер. Н. Данилевська. – К. : Вид-во «Просвіта», 2004. – 704 с.
50. Українська мова : Енциклопедія. – 2. вид., випр. і доп. – К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. – 833 с.
51. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К. : Вища школа, 2008. – 487 с.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Схомлинського
www.dnpb.gov.ua/
3. Бібліотека українських підручників
<http://pidruchniki.ws/>
4. Библиотека Гумер
<http://www.gumer.info/>

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Розділи (обсяг в годинах)	Вид контролю	Бали
Змістовий модуль I. Історія і сучасність коректури		
Підготувати реферат на тему: «Історія коректорської справи в Україні» або «Видатні українські діячі про коректуру друкованого видання» (3 год.)	Індивідуальне заняття	5
Письмове опрацювання наукових джерел: розділ «Коректор» (с. 215 – 216) практичного посібника М. Тимошика «Книга для автора, редактора, видавця» (К. : Наша культура і наука, 2005); опрацювати за книжкою «Новое время: как создать профессиональную газету в демократическом обществе» (IREXПроМедиа/Украина, 2002) Т. Репкової розділи «Корректор», «Дежурный корректор» (с. 230 – 231) та посадові інструкції «Старший корректор» (с. 361), «Корректор» (с. 362) (1 год.)	Обговорення на семінарському занятті	5
Підготувати розповідь про текстові редактори, що використовуються в комп'ютерній коректурі. Виконати комп'ютерну коректуру тексту і відправити виправлений текст електронною поштою (6 год.)	Перевірка конспектів	5
Виконати коректуру тексту з використанням знаків заміни. Виконати коректуру тексту з використанням знаків вставки і видалення (6 год.)	Перевірка конспектів	5
Змістовий модуль II. Коректурні знаки		
Виконати коректуру тексту з використанням знаків перестановки. Виконати коректуру тексту з використанням знаків зміни проміжків (6 год.)	Перевірка конспектів	5
Виконати коректуру тексту з використанням знаків шрифтових виділень та змін. Виконати коректуру тексту з використанням знаків виправлення технічних дефектів складання (6 год.)	Перевірка конспектів	5
Виконати коректуру тексту з використанням знаку відміни зробленого виправлення та знаків, що поєднують кілька вказівок. Виконати коректуру тексту з використанням знаків усіх груп (6 год.)	Перевірка конспектів	5
Завдання пошукового характеру: підбір шести прикладів технічних помилок складання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками. Завдання пошукового характеру: підбір прикладів технічних помилок верстання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками (6 год.)	Перевірка конспектів	5
Усього		40

Навчально-методична карта дисципліни «Коректура»

Разом: 90 год., лекції – 18 год., практичні заняття – 18 год., індивідуальна робота – 10 год., модульний контроль – 4 год., самостійна робота – 40 год.

Тиждень										
Модулі	Змістовий модуль 1.					Змістовий модуль 2.				
Назва модуля	Історія і сучасність коректури					Коректурні знаки				
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дати										
Теми лекцій	Історія і сучасність коректури	Поняття про традиційну і комп'ютерну коректуру	Вимоги до коректора. Коректорське читання	Техніки і методики традиційної коректури	Техніка коректурних знаків	Основні правила складання. Особливості окремих видів складання	Основні правила виправлення технічних верстання	Вимоги до окремих видів верстання	Рух коректур у виданнях різних видів	
Теми семінарських занять	Коректурні знаки заміни	Коректурні знаки вставки і видалення	Коректурні знаки перестановки	Коректурні знаки зміни проміжків		Коректурні знаки шрифтових виділень та заміни	Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання	Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок	Коректура із застосуванням знаків усіх груп	Коректура за допомогою сполучних ліній
Самостійна робота	Табл. 6					Табл.6				
Контроль	Модульна контрольна робота 1.					Модульна контрольна робота 2.				
Підсумковий контроль	Залік									

